

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

«» О. Б. Жильцов
«28» 12 2015 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОФІЦІЙНІ І НОРМАТИВНІ ВИДАННЯ

напрям 6.030303 видавнича справа та редагування

Гуманітарний інститут

Київ – 2015-2016 р.

Робоча програма «Офіційні і нормативні видання» для студентів 4 курсу
напряму підготовки 6.030303 видавнича справа та редагування галузі знань 0303
журналістика та інформація. – 2015. – 24 с.

Розробник: Єжижанська Т. С., викладач кафедри реклами та зв'язків з
громадськістю

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри реклами та зв'язків з
громадськістю

Протокол від "27" серпня 2015 року № 1

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Горбенко Г. В. (Горбенко Г. В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Години відповідають робочому навчальному плану

Структура програми типова

Заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи

О.В. Єременко (О.В. Єременко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Гуманітарного інституту

Протокол від "27" серпня 2015 року № 1

Вчений секретар Т.Л.Видайчук (Т.Л.Видайчук)
(підпис) (прізвище та ініціали)



©КУБГ, 2015 рік

©Єжижанська Т. С., 2015 рік

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма навчальної дисципліни.....	8
IV. Навчально-методична карта дисципліни.....	13
V. Завдання для самостійної роботи.....	14
VI. Система поточного та підсумкового контролю.....	18
VII. Методи навчання.....	21
IX. Методичне забезпечення курсу.....	21
X. Теоретичні питання до заліку.....	22
XI. Рекомендована література.....	24

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс «Офіційні і нормативні видання» є важливою складовою підготовки фахівців за напрямом 6.030303 «Видавнича справа та редагування».

Метою навчальної дисципліни «Офіційні і нормативні видання» є опанування студентами необхідних теоретичних основ, методики і практичних навичок щодо редакційно-видавничої підготовки офіційного видання – від укладення та редагування нормативно-правового акта до його оприлюднення як офіційного видання.

Завдання дисципліни передбачають:

- засвоєння студентами теоретичних та практичних знань у галузі видавничої справи,
- ознайомлення з типологією офіційних і нормативних видань;
- залучення студентів до процесу підготовки до друку й видавництва офіційних видань різних типів;
- вироблення у студентів професійних навичок уже у процесі навчання;
- засвоєння студентами основних етапів створення офіційного видання, формування фахових компетенцій редактора офіційних видань.

У результаті вивчення курсу студент повинен **знати**:

- особливості підготовки до друку офіційних видань;
- види і типологічні особливості офіційних видань;
- основні правила та норми видавництва офіційних і нормативних документів;
- принципи роботи редактора з офіційними і нормативними документами;
- технологію створення офіційного видання;
- вимоги до оформлення офіційних видань.

Студент повинен **уміти**:

- на практиці використовувати теоретичні знання;

- створювати власні офіційні видання;
- добирати матеріали до офіційного видання;
- критично аналізувати та редагувати різні види офіційних видань;
- працювати в команді, щоб створити конкретний продукт.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 108 год., із них 48 год. – практичні заняття, 54 год. – самостійна робота, мк – 6 год.. Вивчення студентами навчальної дисципліни «Офіційні і нормативні видання» завершується складанням заліку

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом навчальної дисципліни «Офіційні та нормативні видання» є технологія створення та закономірності функціонування сучасних офіційних видань.

Курс	Напрямок, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>3 кредити</i></p> <p>Змістові модулі: <i>3 модулі</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): <i>108 годин</i></p> <p>Тижневих годин: <i>4 години</i></p>	<p>Шифр та назва галузі знань 0303 журналістика та інформація</p> <p>Шифр та назва напрямку: напрямок 6.030303 видавнича справа та редагування</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 4.</p> <p>Семестр: 7.</p> <p>Аудиторні заняття: 48 годин, з них: Практичні заняття: 48 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 6 годин</p> <p>Самостійна робота: 54 годин</p> <p>Вид контролю: <u>залік</u></p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль І. КЛАСИФІКАЦІЯ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ							
1.	Загальна характеристика офіційних видань України	8	4		4	4	
2.	Цільове призначення і читацька адреса офіційних видань	6	4		4	2	
3.	Функціональне призначення офіційних видань	8	4		4	4	
4.	Класифікація офіційних видань	8	4		4	4	
	Модульна контрольна робота	2					2
Разом		32	16		16	14	2
Змістовий модуль ІІ. ВИДИ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ							
5.	Види офіційних видань за сферою дії і нормативності	10	4		4	6	
6.	Суть і види нормативно-правових видань	12	4		4	6	
7.	Нормативні видання із стандартизації	12	4		4	8	
8.	Нормативно-інструктивні видання	10	4		4	6	
	Модульна контрольна робота	2					2
Разом		44	16		16	26	2
Змістовий модуль ІІІ. ТЕХНОЛОГІЯ ВИРОБНИЦТВА ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ							
9.	Загальні вимоги до складання, викладу та оформлення офіційних видань	8	4		4	4	
10.	Формування художньо-технічної структури офіційного видання	8	4		4	4	
11.	Верстка офіційного видання	6	4		4	2	
12.	Особливості редагування та промоції офіційного видання	8	4		4	4	
	Модульна контрольна робота	2					2
Разом		32	16		16	14	2
	Разом за навчальним планом	108	48		48	54	6

III. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. КЛАСИФІКАЦІЯ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ

Практичне заняття 1-2. Загальна характеристика офіційних видань України (4 год.)

План

1. Визначення понять «видання» і «документ», «офіційне видання».
2. Офіційні друковані видання України.
3. Офіційне друковане видання загальнодержавного рівня.
4. «Офіційний вісник України».
5. Газета «Урядовий кур'єр».
6. Газета «Голос України».
7. «Відомості Верховної Ради».
8. Інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України».
9. Офіційні періодичні видання відомств, організацій, установ.

Завдання:

1. Порівняти підходи до визначення поняття «офіційне видання» у стандарті (Видання. Основні види: Терміни та визначення: ДСТУ3017-95. – К. : Держстандарт України, 1998. – 47 с.) та Закону України «Про видавничу справу» (Закону України «Про видавничу справу» // Урядовий кур'єр. – 1997. – № 130-131). Викласти свої міркування у вигляді короткого повідомлення.
2. Законспектувати Указ Президента України «Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності». Виявити, які видання в Україні є офіційними друкованими виданнями, в яких здійснюється офіційне оприлюднення нормативно-правових актів.
3. Скласти каталог офіційних друкованих видань України.

Практичне заняття 3-4. Цільове призначення і читацька адреса офіційних видань (4 год.)

План

1. Види видань за цільовим призначенням.
2. Інформаційний, нормативний чи директивний характер офіційних видань.
3. Державні органи, відомства, установи і громадські організації як адресанти офіційних видань.
4. Читацька адреса офіційних видань.

Завдання:

1. Визначити види видань за цільовим призначенням за стандартом Видання. Основні види: Терміни та визначення: ДСТУ3017-95. (Види видань за цільовим призначенням. – К. : Держстандарт України, 1998. – 47 с.). Законспектувати визначення офіційного видання.

2. Визначити, які офіційні видання засновані провідними українськими відомствами, організаціями, навчальними закладами, церквами і т.ін. відповідно до їх потреб. Підготувати про них короткі довідки і оформити у вигляді презентації.

Практичне заняття 5-6. Функціональне призначення офіційних видань (4 год.)

План

1. Визначення функціонального призначення офіційних видань.
2. Обовязковий характер офіційних видань.
3. Юридична сила офіційних видань.
4. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування суспільством і державою (Конституція України, Указ Президента, рішення Кабінету Міністрів України).
5. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування окремою територією (республікою, областю, районом, містом, селом).
6. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування конкретною сферою діяльності (наукою, технікою, освітою).
7. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування окремими підприємствами, закладами, організаціями.

Завдання:

1. Скласти каталог офіційних видань, що містять інформацію, необхідну для керування суспільством і державою (Конституція України, Указ Президента, рішення Кабінету Міністрів України). Підготувати про один із видів видань короткі довідки і оформити у вигляді презентації.
2. Скласти каталог офіційних видань, що містять інформацію, необхідну для керування окремою територією (республікою, областю, районом, містом, селом). Підготувати про один із видів видань короткі довідки і оформити у вигляді презентації.
3. Скласти каталог офіційних видань, що містять інформацію, необхідну для керування конкретною сферою діяльності (наукою, технікою, освітою). Підготувати про один із видів видань короткі довідки і оформити у вигляді презентації.
4. Скласти каталог офіційних видань, що містять інформацію, необхідну для керування окремими підприємствами, закладами, організаціями. Підготувати про один із видів видань короткі довідки і оформити у вигляді презентації.

Практичне заняття 7-8. Класифікація офіційних видань (4 год.)

План

1. Види офіційних видань за сферою дії і нормативності.
2. Нормативно-правові видання.
3. Нормативні видання із стандартизації.
4. Нормативно-інструктивні видання.

Завдання:

1. Скласти список нормативно-правових видань (конституцію, закон, указ, постанову, загальнодержавну програму..., розпорядження, рішення), підготувавши приклади кожного із видів видань.
2. Скласти список нормативних видань зі стандартизації (стандарти, кодекси усталеної практики (настанови), технічні умови), підготувавши приклади кожного із видів видань.
3. Скласти список нормативно-інструктивних видань (накази, інструкції, правила, положення), підготувавши приклади кожного із видів видань.

Змістовий модуль II. ВИДИ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ

Практичне заняття 9-10. Види офіційних видань за сферою дії і нормативності (4 год.)

План

1. Види офіційних видань за сферою дії і нормативності.
2. Нормативно-правові видання.
3. Нормативні видання із стандартизації.
4. Нормативно-інструктивні видання.

Завдання:

1. Скласти список нормативно-правових видань (конституцію, закон, указ, постанову, загальнодержавну програму..., розпорядження, рішення), підготувавши приклади кожного із видів видань.
2. Скласти список нормативних видань зі стандартизації (стандарти, кодекси усталеної практики (настанови), технічні умови), підготувавши приклади кожного із видів видань.
3. Скласти список нормативно-інструктивних видань (накази, інструкції, правила, положення), підготувавши приклади кожного із видів видань.

Практичне заняття 11-12. Суть і види нормативно-правових видань (4 год.)

План

1. Конституція.
2. Закон.
3. Указ.
4. Постанова.
5. Загальнодержавна програма економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля.
6. Розпорядження.
7. Рішення.

Завдання:

1. Охарактеризувати вимоги до змісту і форми кожного різновиду нормативно-правових видань.
2. Підготувати добірку нормативно-правових актів, що регулюють діяльність видавничої справи та редагування.

Практичне заняття 13-14. Нормативні видання із стандартизації (4 год.)

План

1. Стандарти.
2. Кодекси усталеної практики (настанови).
3. Технічні умови.

Завдання:

1. Охарактеризувати вимоги до змісту і форми кожного різновиду нормативних видань із стандартизації.
2. Підготувати збірку стандартів з видавничої справи та редагування.

Практичне заняття 15-16. Нормативно-інструктивні видання (4 год.)

План

1. Накази.
2. Інструкції.
3. Правила.
4. Положення.

Завдання:

1. Охарактеризувати вимоги до змісту і форми кожного різновиду нормативно-інструктивних видань.
2. Підготувати збірку нормативно-інструктивних документів, що регулюють діяльність Київського університету ім. Бориса Грінченка.

Змістовий модуль III.

ТЕХНОЛОГІЯ ВИРОБНИЦТВА ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ

Практичне заняття 17-18. Загальні вимоги до складання, викладу та оформлення офіційних видань (4 год.)

План

1. Редакційний етап підготовки офіційного видання.
2. Особливості редакційного опрацювання офіційних документів.
3. Методичні засади редагування офіційних документів державних органів вищого рівня.
4. Етапи редакторського та коректорського опрацювання нормативно-правових актів.
5. Мовностильові вимоги до тексту офіційного документа.
6. Перевірка оформлення нормативно-правових актів як невід'ємна складова редакційного опрацювання.

Завдання:

1. Розкрити структурні особливості офіційних документів.
2. Розглянути основні реквізити, що надають документу статусу офіційності.
3. Визначити, які державні і міжнародні стандарти визначають правила складання різних видів нормативно-правових актів.

Практичне заняття 19-20. Формування художньо-технічної структури офіційного видання (4 год.)

План

1. Оформлення офіційних видань.
2. Відсутність художніх ілюстрацій у тексті.
3. Широке використання державної символіки.
4. Членування (рубрикація) тексту
5. Формати і матеріали виготовлення офіційних видань.

Завдання:

1. Розкрити вимоги до оформлення офіційних видань.
2. Розглянути основні реквізити, що надають документу статусу офіційності.
3. Визначити, які державні і міжнародні стандарти визначають правила оформлення різних видів нормативно-правових актів.

Практичне заняття 21-22. Верстка офіційного видання (4 год.)

План

1. Правила верстки, характерні для офіційних видань.
2. Стильове оформлення офіційного видання.
3. Вимоги до верстки тексту й реквізитів видання.
4. Робота над першою версткою власного видання.

Завдання:

1. Подати варіанти верстки власних офіційних видань різних типів (нормативно-правові, нормативні видання із стандартизації, нормативно-інструктивні видання).

Практичне заняття 23-24. Особливості редагування та промоції офіційного видання (4 год.)

План

1. Редагування власного видання.
2. Робота над другою версткою.
3. Представлення проекту офіційного видання.
4. Розробка стратегії інтерактивності власного видання.

Завдання:

1. Презентувати власні офіційні видання різних типів.

IV. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Офіційні і нормативні видання»

Разом: 108 год., практичні заняття – 48 год.,

самостійна робота – 54 год., МКР – 6 год., семестровий контроль – залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II				Змістовий модуль III			
Назва модуля	Загальна характеристика офіційних видань				Види офіційних видань				Технологія виробництва офіційних видань			
Кількість балів за модуль	123 б				133 б.				1 236.			
Теми практичних занять	Практичне заняття 1-2. Загальна характеристика офіційних видань України (4 год.). – 2 б +20б.	Практичне заняття 3-4. Цільове призначення і читайська адреса офіційних видань (4 год.). – 2 б +20б.	Практичне заняття 5-6. Функціональне призначення офіційних видань (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 7-8. Класифікація офіційних видань (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 9-10. Види офіційних видань за сферою дії і нормативності (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 11-12. Суть і види нормативно-правових видань (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 13-14. Нормативні видання із стандартизації (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 15-16. Нормативно-інструктивні видання (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 17-18. Загальні вимоги до складання, викладу та оформлення офіційних видань (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 19-20. Формування художньо-технічної структури офіційного видання (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 21-22. Верстка офіційного видання (4 год.) – 2 б +20б.	Практичне заняття 23-24. Особливості редагування та промоції офіційного видання (4 год.) – 2 б +20б.
Самостійна робота	5x2=10 б.				5x4=20 б.				5x2=10 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				Модульна контрольна робота 3 – 25 б.			
Підсумковий контроль	Усього 379 б., залік											

V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль I КЛАСИФІКАЦІЯ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ

ТЕМА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ВИДАННЯ ОФІЦІЙНОЇ ЛІТЕРАТУРИ – 14 год.

1.1. Законодавчі засади видання нормативно-правових актів

Завдання:

1. Визначити законодавчу базу видання документів.
2. Назвати основні акти, якими регулюються підготовка до друку та видання нормативно-правових актів.

1.2. Підготовка і схвалення нормативно-правового акта найвищого рівня.

Завдання:

1. Висвітлити особливості прийняття нормативно-правових актів Верховною Радою.
2. Розглянути юридичний механізм прийняття документів найвищого рівня законодавчим органом України – Верховною Радою.

Змістовий модуль II. ВИДИ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ

ТЕМА 2. РЕДАКЦІЙНИЙ ЕТАП ПІДГОТОВКИ ОФІЦІЙНОГО ВИДАННЯ – 26 год.

2.1. Класифікація нормативно-правових актів та офіційних документів – 6 год.

Завдання:

1. Розкрити зміст поняття нормативно-правовий акт.
2. Назвати основні види таких актів.
3. Виокремити принципи класифікації офіційних документів і видань.

2.2. Методичні засади редагування офіційних документів державних органів вищого рівня – 6 год.

Завдання:

1. Розкрити основні принципи, згідно з якими діє редактор під час опрацювання офіційних документів.

2.3. Особливості редакційної підготовки проектів нормативно-правових актів. – 6 год.

Завдання

1. Розкрити етапи редакторського та коректорського опрацювання нормативно-правових актів, визначити такі види правок, які застосовує редактор (скорочення і перероблення, усунення логічних, лексичних та стилістичних недоречностей, проведення уніфікації) та коректор (перевіряє правильність оформлення документа, написання числової інформації, посад, географічних найменувань і скорочень).

2. Охарактеризувати мовностильові вимоги до тексту офіційного документа.

2.4. Перевірка оформлення нормативно-правових актів як невід’ємна складова редакційного опрацювання – 8 год.

Завдання

1. Розкрити структурні особливості офіційних документів.
2. Розглянути основні реквізити, що надають документу статусу офіційності.
3. Визначити, які державні і міжнародні стандарти визначають правила оформлення та складання різних видів нормативно-правових актів.

Змістовий модуль III.

ТЕХНОЛОГІЯ ВИРОБНИЦТВА ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ

ТЕМА 3. ВИДАВНИЧО-РЕДАКЦІЙНА ПІДГОТОВКА ОФІЦІЙНОГО ВИДАННЯ – 14 год.

3.1. Процеси додрукарської підготовки офіційних видань – 8 год.

Завдання

1. Розглянути процеси автоматизації редакційно-видавничої підготовки.
2. Охарактеризувати сучасні електронні бази даних, такі як “Ліга”, “Право”, “Законодавство”, що дають змогу отримувати тексти офіційних документів з останніми змінами та доповненнями.

3.2. Формування художньо-технічної структури офіційного видання – 6 год.

Завдання

1. Охарактеризувати вимоги до оформлення офіційних видань.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Змістовий модуль та теми курсу	Акаде- мічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль І КЛАСИФІКАЦІЯ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ			
Тема 1. Нормативно-правова база видання офіційної літератури 1.1. Законодавчі засади видання нормативно-правових актів Завдання: 1. Визначити законодавчу базу видання документів. 2. Назвати основні акти, якими регулюються підготовка до друку та видання нормативно-правових актів. 1.2. Підготовка і схвалення нормативно-правового акта найвищого рівня. Завдання: 1. Висвітлити особливості прийняття нормативно-правових актів Верховною Радою. 2. Розглянути юридичний механізм прийняття документів найвищого рівня законодавчим органом України – Верховною Радою..	Практ. заняття, модульний контроль, залік	5 5	I-III
Разом за модуль		10	
Змістовий модуль II. ВИДИ ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ			
Тема 2. Редакційний етап підготовки офіційного видання 2.1. Класифікація нормативно-правових актів та офіційних документів Завдання: 1. Розкрити зміст поняття нормативно-правовий акт. 2. Назвати основні види таких актів. 3. Виокремити принципи класифікації офіційних документів і видань. 2.2. Особливості типології офіційного видання Завдання: 1. Визначити типову приналежність офіційного видання. 2.3. Методичні засади редагування офіційних документів державних органів вищого рівня. Завдання: 1. Розкрити основні принципи, згідно з якими діє редактор під час опрацювання офіційних документів. 2.4. Особливості редакційної підготовки проєктів нормативно-правових актів Завдання 1. Розкрити етапи редакторського та коректорського опрацювання нормативно-правових актів, визначити такі види правок, які застосовує редактор та коректор. 2. Охарактеризувати мовностильові вимоги до тексту офіційного документа. 2.5. Перевірка оформлення нормативно-правових актів як невід’ємна складова редакційного опрацювання.	Практичні заняття, модульний контроль, залік	5 5 5 5	IV-VIII

Завдання			
1. Розкрити структурні особливості офіційних документів.			
2. Розглянути основні реквізити, що надають документу статусу офіційності.			
3. Визначити, які державні і міжнародні стандарти визначають правила оформлення та складання різних видів нормативно-правових актів.			
Разом за модуль		20	
Змістовий модуль III.			
ТЕХНОЛОГІЯ ВИРОБНИЦТВА ОФІЦІЙНИХ ВИДАНЬ			
Тема 3. Видавничо-редакційна підготовка офіційного видання	Практичні заняття, модульний контроль, залік	5	IX-XI
3.1. Процеси додрукарської підготовки офіційних видань.			
Завдання			
1. Розглянути процеси автоматизації редакційно-видавничої підготовки.			
2. Охарактеризувати сучасні електронні бази даних, такі як “Ліга”, “Право”, “Законодавство”, що дають змогу отримувати тексти офіційних документів з останніми змінами та доповненнями.			
3.2. Формування художньо-технічної структури офіційного видання		5	
Завдання			
1. Охарактеризувати вимоги до оформлення офіційних видань.			
Разом за модуль		10	
Разом: 54 год.	Разом: 40 балів		

VI. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Офіційні і нормативні вдання» оцінюються за системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій			
2	Відвідування практичних занять	1	24	24
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	8	40
4	Робота на практичному занятті	10	24	240
5	Модульна контрольна робота	25	3	75
Максимальна кількість балів 379				

Розрахунок: $379:100=3,8$

Студент набрав: 330 балів

Оцінка: $330:3,8 = 87$ бали В (зараховано)

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і

завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- вчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі заліку, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Таблиця 8.2

**Порядок переведення
рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS**

Сума балів за всі <i>види</i> навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
69–74	D		
60–68	E	задовільно	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Загальні критерії оцінювання успішності студентів:

Високий (творчий) рівень компетентності.

A (90–100) = 5 (відмінно) – студент виявляє особливі творчі здібності,

демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; переконливо аргументує відповіді.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності.

B (82–89) = 4 (добре) – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно розв'язує практичні справи та задачі; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) = 4 (добре) – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

Середній (репродуктивний) рівень компетентності.

D (69–74) = 3 (задовільно) – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) = 3 (задовільно) – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності.

FX (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; допускає значні помилки.

F (1–34) = 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

VII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Офіційні і нормативні видання» є практичні заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю їх знань.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме:

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- словесні: пояснення, розповідь, бесіда;
- наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- практичні: проекти.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів; виконання індивідуальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення проблемних ситуацій, робота над індивідуальними і груповими проектами.

.

IX. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- робоча навчальна програма;
- завдання для практичних занять і самостійної роботи;
- засоби підсумкового контролю.

Х. ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Визначення понять «видання» і «документ», «офіційне видання».
2. Офіційні друковані видання України
3. Офіційне друковане видання загальнодержавного рівня.
4. «Офіційний вісник України»
5. Газета «Урядовий кур'єр»
6. Газета «Голос України»
7. «Відомості Верховної Ради»
8. Інформаційний бюлетень «Офіційний вісник Президента України»
9. Офіційні періодичні видання відомств, організацій, установ.
10. Види видань за цільовим призначенням.
11. Інформаційний, нормативний чи директивний характер офіційних видань.
12. Державні органи, відомства, установи і громадські організації як адресанти офіційних видань.
13. Читацька адреса офіційних видань.
14. Визначення функціонального призначення офіційних видань.
15. Обовязковий характер офіційних видань.
16. Юридична сила офіційних видань.
17. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування суспільством і державою (Конституція України, Указ Президента, рішення Кабінету Міністрів України).
18. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування окремою територією (республікою, областю, районом, містом, селом).
19. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування конкретною сферою діяльності (наукою, технікою, освітою).
20. Офіційні видання, що містять інформацію, необхідну для керування окремими підприємствами, закладами, організаціями.
21. Види офіційних видань за сферою дії і нормативності.
22. Нормативно-правові видання.
23. Нормативні видання із стандартизації.
24. Нормативно-інструктивні видання.
25. Види офіційних видань за сферою дії і нормативності.
26. Нормативно-правові видання.
27. Нормативні видання із стандартизації.
28. Нормативно-інструктивні видання.
29. Конституція.
30. Закон.
31. Указ.
32. Постанова.
33. Загальнодержавна програма економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорони довкілля.
34. Розпорядження.
35. Рішення.
36. Стандарти.
37. Кодекси усталеної практики (настанови).

38. Технічні умови.
39. Накази.
40. Інструкції.
41. Правила.
42. Положення.
43. Редакційний етап підготовки офіційного видання.
44. Особливості редакційного опрацювання офіційних документів.
45. Методичні засади редагування офіційних документів державних органів вищого рівня.
46. Етапи редакторського та коректорського опрацювання нормативно-правових актів.
47. Мовностильові вимоги до тексту офіційного документа.
48. Перевірка оформлення нормативно-правових актів як невід'ємна складова редакційного опрацювання.
49. Оформлення офіційних видань.
50. Відсутність художніх ілюстрацій у тексті.
51. Широке використання державної символіки.
52. Членування (рубрикація) тексту
53. Формати і матеріали виготовлення офіційних видань.
54. Правила верстки, характерні для офіційних видань.
55. Сильове оформлення офіційного видання.
56. Вимоги до верстки тексту й реквізитів видання.
57. Робота над першою версткою власного видання.
58. Редагування власного видання.
59. Робота над другою версткою.
60. Представлення проекту офіційного видання.

XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. – Чинний від 1995-01-01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Інформація та документація).
2. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
3. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).
4. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с.
5. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с.
6. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 158 с.
7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
8. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

Базова

9. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
10. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.
11. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
12. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с.
13. Мохнач-Галицька Є.В. Підготовка до друку офіційних видань: законодавчий, редакційний та видавничий аспекти (на матеріалах Парламентського видавництва та відділу редакційної роботи Управління правового забезпечення Секретаріату Кабінету Міністрів України). – Автореф. дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук за спеціальністю 10.01.08 – журналістика. – Національний технічний університет України “КПІ”, Видавничо-поліграфічний інститут, Київ, 2006.
14. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство [Текст] : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. - Київ : Ліра-К, 2008. - 395 с. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ: Знання, 2007. – 398 с.
15. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.
16. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Київ : Знання; Москва : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова

17. Виходець О. Культура продажу книг, газет і журналів [Електронний ресурс] / Олександр Виходець // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 8. – С. 5-8. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/vkp_2012_8_2.pdf

18. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнецова, С.Г. Кулешов]. – Київ, 2006. – 73 с.
19. Іванов В. В. Техніка оформлення газети : курс лекцій / В. В. Іванов. – К., 2000
20. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
21. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
22. Малик Г.Д. Документознавство та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
23. Миронюк Д. І. Концепція друкованого видання, або Коли "помре" остання газета на землі? [Електронний ресурс] / Д. І. Миронюк // Наукові записки Інституту журналістики . – 2013. – Т. 50. – С. 41-44. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nzizh_2013_50_9.pdf.
24. Мохнач-Галицька Є.В. До питання перспектив розвитку офіційної літератури // Обрії друкарства: Матеріали науково-практичної конференції до 75-річчя від дня народження Р.Г. Іванченка. – К.: ВПІ НТУУ «КПІ», 2006. – С. 120–125.
25. Мохнач-Галицька Є.В. До питання типології офіційного документа та офіційного видання // Мова і культура. – К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2004. – Вип.7. – Т. IX. Актуальні проблеми сучасної філологічної науки. – С. 324–332.
26. Мохнач-Галицька Є.В. Історичне становлення мови законодавства в Україні // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5 (94). – С. 57–60.
27. Мохнач-Галицька Є.В. Методика редагування нормативно-правових актів (на матеріалі державного органу вищого рівня) // Друкарство. – 2006. – № 1 (66) – С. 14–18.
28. Мохнач-Галицька Є.В. Нормативно-правова база видання офіційної літератури // Друкарство. – 2004. – № 4 (57)– С. 30–33.
29. Мохнач-Галицька Є.В. Особливості редакційно-видавничої підготовки офіційного видання // Друкарство. – 2005. – № 1 (60). – С. 49–51.
30. Мохнач-Галицька Є.В. Особливості та проблеми редакційно-видавничої підготовки офіційного видання // Вісник Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. – 2004. – № 632. Серія: Філологія. – Вип. 42. – С. 401–404.
31. Мохнач-Галицька Є.В. Офіційні видання — технічні вирішення додрукарської підготовки // Технологія і техніка друкарства: Збірник наукових праць. – 2004. – № 2–3. – С. 125–130.
32. Мохнач-Галицька Є.В. Офіційні документи в історичному контексті теорії редагування офіційної літератури // Мова і культура. – К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2004. – Вип.7. – Т. IV. Ч. 1. Лінгвокультурологічна інтерпретація тексту. – С. 84–92.
33. Мохнач-Галицька Є.В. Перші офіційні документи людства // Друкарство. – 2004. – № 6 (59) – С. 79 –82.
34. Мохнач-Галицька Є.В. Підготовка офіційного видання в перекладі російською мовою // Друкарство. – 2006. – № 3 (68) – С. 17 –21.
35. Мохнач-Галицька Є.В. Редагування офіційної літератури для правників // Інноваційні технології у вищій юридичній освіті: Збірник матеріалів Міжнародної науково-методичної конференції (25-28 травня 2005 р.) – К.: Стилос, 2005. – С. 319–326.
36. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
37. Тимошик М. Як редагувати книжкові та газетно-журнальні видання: Практичний посібник. – К.: Наша культура і наука, 2012. – 384 с. (Серія «Бібліотека видавця, редактора, автора»; т. 4).
38. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105–116.
39. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.